

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie wzmocnienia kapitału społecznego poprzez rozwój społeczeństwa obywatelskiego w 2018 roku.

I. Cel konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. Nr 1817 ze zm.) prowadzenia Centrum Integracji Wielkopolskich Inicjatyw Społecznych, obejmujących działaniem Subregion Pilski.

II. Opis zadania:

1. Rodzaj zadania:

- wspieranie rozwoju wspólnoty i społeczności regionalnej oraz wspólnot i społeczności lokalnych,
- wspieranie działalności organizacji pozarządowych,
- wzmocnianie rozwoju III sektora w Województwie Wielkopolskim poprzez wzmocnienie jakości działań i dostępu do wsparcia dla podmiotów pożytku publicznego w Wielkopolsce.

2. Tytuł zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

Prowadzenie Centrum Integracji Wielkopolskich Inicjatyw Społecznych CIWIS w 2018 roku w Pile.

Realizacja zadania publicznego sfinansowana zostanie z planu budżetowego Departamentu Organizacyjnego i Kadr: Dział 750, Rozdział 75095, § 2360.

Planowane wydatki na realizację zadania w 2018 r. 70 000 zł	W 2017 roku wydatkowano na to zadanie 0 zł
---	--

Opis zadania:

Centrum Integracji Wielkopolskich Inicjatyw Społecznych, dalej CIWIS, ma wspierać organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, a także grupy inicjatywne podejmujące kroki do utworzenia organizacji pozarządowej.

CIWIS mają podejmować zadania w zakresie wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego oraz wspierania rozwoju wspólnoty i społeczności regionalnej oraz wspólnot i społeczności lokalnych. Zadaniem CIWIS jest promowanie i animowanie współpracy organizacji pozarządowych z Samorządem Województwa Wielkopolskiego, pełnienie roli centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich. Poprzez swoją działalność ma przyczyniać się do rozwoju kapitału społecznego i poprawiać jakość życia mieszkańców.

Katalog zadań związanych z prowadzeniem CIWIS powinien w szczególności zawierać:

- 1/ pakiet „łatwy start” w ramach inkubatora dla organizacji pozarządowych poprzez udostępnianie przestrzeni biurowej, pomocy przy zakładaniu i rejestracji organizacji oraz udostępnianie adresu przy rejestracji,
- 2/ w zakresie infrastruktury
 - udostępnianie wyposażonej przestrzeni szkoleniowej, biurowej,
 - udostępnianie zaplecza socjalnego i sanitarnego,
 - udostępnianie przestrzeni dla działań integrujących i aktywizujących społeczność lokalną i regionalną,
- 3/ wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych poprzez udzielanie bezpłatnych konsultacji merytorycznych (np. prawnych, księgowych), organizowanie szkoleń i doradztwa, organizowanie wsparcia dla lokalnych liderów,
- 4/ stwarzanie przestrzeni do współpracy i rozwoju
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania spotkań z przedstawicielami Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
 - organizowanie spotkań tematycznych dla organizacji pozarządowych działających w subregionie,
 - prowadzenie bazy organizacji pozarządowych, które mają siedzibę w subregionie,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji dot. sektora pozarządowego,
 - integracja środowisk lokalnych,
- 5/ upowszechnianie wiedzy o Samorządzie Województwa Wielkopolskiego,
- 6/ w czasie kadencji Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego zorganizowanie jednego posiedzenia Rady w subregionie,
- 7/ udział w redagowaniu portalu www.wielkopolskiewici.pl,
- 8/ wspieranie procesu konsultacji wieloletniego i rocznego Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi,
- 9/ wspieranie innych inicjatyw informacyjnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 1 kwietnia 2018 roku, a ich zakończenie nastąpi nie później niż 31 grudnia 2018 roku.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania.
2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. Nr 1817 ze zm.).
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.

4. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

UWAGA: jeden podmiot może złożyć 1 ofertę w konkursie (dotyczy to również oferty wspólnej)

IV. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności na terenie Województwa Wielkopolskiego.
2. Prowadzenie działalności pożytku publicznego na terenie Województwa Wielkopolskiego.
3. Prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem.
4. Brak zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
5. Posiadanie własnego konta bankowego.
6. Prowadzenie księgowości.
7. Wymagany jest wkład własny oferenta w wysokości minimum 3% całkowitego kosztu zadania w tym wkład finansowy w wysokości minimum 1% (wkład finansowy nie może pochodzić ze środków przekazanych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego).
Do wymaganego wkładu własnego oferenta może być zaliczany wkład rzeczowy oraz wkład osobowy.
8. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych.

V. Wymagane dokumenty.

1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie, druku oferty przy wykorzystaniu **Generatora Ofert i Sprawozdań**, dostępnego za pośrednictwem portalu **Wielkopolskie Wici (www.wielkopolskiewici.pl., zakładka „Konkursy”)** **po zarejestrowaniu się w bazie organizacji pozarządowych.** Wypełnienie oferty w Generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”).

Wypełnienie oferty w Generatorze kończy się utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (lub przez profil zaufany ePUAP).

Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam nr kontrolny jak oferta zapisana w Generatorze Ofert i Sprawozdań.

Powyższe zasady dot. Generatora Ofert i Sprawozdań stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanego harmonogramu i przewidywanej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego – należy przygotować je w Generatorze w oparciu o złożoną ofertę.

Aktualny druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej:

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.umww.pl (zakładka: Urząd – Departamenty – Departament Organizacyjny i Kadr – Otwarte Konkursy Ofert – Społeczeństwo Obywatelskie),
- Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert – Społeczeństwo Obywatelskie),
- portalu organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici – www.wielkopolskiewici.pl (zakładki „Aktualności” oraz „Konkursy”).

2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji

Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- a. dla fundacji i stowarzyszeń odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z ewidencji Starosty,
- b. w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- c. w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

W przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu, należy dołączyć uchwałę podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu.

3. Statut lub inny akt regulujący status (formę organizacyjno-prawną) podmiotu zawierający aktualne dane.

4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.

Wzór oświadczenia można pobrać ze stron internetowych podanych na końcu niniejszego ogłoszenia.

5. Oświadczenie o zgodności składanej oferty z ofertą wygenerowaną przy wykorzystaniu Generators Ofert i Sprawozdań.

6. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Analogicznie należy postępować przy składaniu oferty przez profil zaufany ePUAP.

Należy pamiętać, iż wysłanie oferty oraz załączników poprzez profil zaufany w ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie za zgodność z oryginałem).

7. Jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumentach, o których mowa w pkt. V. 2, należy dołączyć **upoważnienie osób składających ofertę**, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu).

W przypadku jednostek organizacyjnych (np. oddziałów, kół) organizacji składających ofertę niezbędne jest załączenie zgody zarządu głównego, tj. aktualnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny dla przedstawicieli ww. jednostki organizacyjnej (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

8. W przypadku złożenia **oferty wspólnej**, każda z organizacji winna złożyć wszystkie wymienione wyżej załączniki, jak również załączyć:

- wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy,
- sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

9. W przypadku złożenia kserokopii załączników: odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji, osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis osoby reprezentującej podmiot,
- data potwierdzenia.

10. W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy.

VI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

Koszty kwalifikowane to koszty:

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- niezbędne do realizacji projektu,
- merytorycznie uzasadnione w opisie projektu,
- racjonalne i efektywne,
- ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,
- koszty wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do kwoty 3 500,00 zł brutto za jednostkę.

Warunki dodatkowe:

- koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom np. czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, zatrudnienie koordynatora, obsługa księgową.
- podmiot składający ofertę ubiegający się o pokrycie z dotacji kosztów utrzymania biura powinien przedstawić jasną kalkulację kosztu, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom.

UWAGA: niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych jak i kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych np. zakup papieru do wydruku materiałów szkoleniowych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych (np. na potrzeby drukowania umów ze specjalistami) zostanie przyporządkowany do kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

- stawka obowiązująca w niniejszym konkursie: wycena pracy specjalisty: do 120,00 zł/godz.
- kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia tj. w szczególności wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz narzuty pracodawcy.

UWAGA: należy przedstawić harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.

VII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Przy wyborze oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej		Maksymalna ocena punktowa
Merytoryczne	a) przewidywane efekty realizacji zadania, zakładane cele i rezultaty realizacji zadania b) rzetelność przedstawionego opisu zadania, znaczenie promocyjne dla Województwa Wielkopolskiego	30
Organizacyjne	a) dotychczasowe doświadczenie w realizacji inicjatyw (przedsięwzięć) wydarzeń dla społeczności lokalnych, których celem jest rozwój społeczeństwa obywatelskiego i integracja środowiska lokalnego b) posiadanie kadry z doświadczeniem w pracy na rzecz społeczności lokalnej, w świadczeniu usług wsparcia integracji społecznej i w organizacji przedsięwzięć w tym zakresie	25
Finansowe	zasadność i spójność z opisem działań przedstawionej kalkulacji kosztów, klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych, zaangażowanie środków własnych (finansowych i niefinansowych)	15

Środki finansowe:

1) *finansowe środki własne* to środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania. Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

2) *finansowe środki z innych źródeł ogółem:*

- a) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,
- b) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),
- c) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych.

Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Niefinansowy wkład własny:

1) *wkład własny osobowy* to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy). Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w kalkulacji jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według stawek rynkowych.

W ramach niniejszego konkursu przyjmuje się wycenę godziny pracy wolontariusza na 30 zł za godzinę, a eksperta na 120 zł za godzinę.

2) *wkład własny rzeczowy* to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt).

UWAGA:

- dokumentem potwierdzającym poniesienie przez organizację pozarządową wydatków są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło). Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

- dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego, są:

a) w przypadku członków organizacji pozarządowej:

- ewidencja czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- porozumienie zawarte z wolontariuszem lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy

wraz ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której były udzielane świadczenia.

VIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.),
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
3. Uchwałą Nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018, zmienioną Uchwałą nr XLI/969/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 stycznia 2018 roku zmieniającą Uchwałę w sprawie: uchwalenia Programu Współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018,
4. Uchwałą Nr 656/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie ustanowienia „Modelu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

IX. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy.”
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:
 - aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - korekty kalkulacji przewidywanych kosztów – w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.

X. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie do 30 dni** po upływie terminu składania ofert (liczy się data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu).
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.
3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Do postanowień uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

5. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani na stronach internetowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentowi.

XI. Warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
 - a) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
 - b) złożenie przez oferenta korekty przewidywanej kalkulacji kosztów, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
 - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.
3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
5. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Departament Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

XII. Sposób, miejsce i termin składania ofert.

Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty w następujący sposób:

1. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej - generatora wniosków **witkac.pl** w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs, w terminie do 27 lutego 2018 roku do godziny 15.30.
2. Wydrukowaną wersję papierową oferty, tożsamą z ofertą wygenerowaną za pośrednictwem platformy elektronicznej **witkac.pl** podpisaną przez osoby upoważnione, należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej, bądź kuriera, pod adresem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, lub w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu (parter, hol główny), w terminie do 27 lutego 2018 roku, do godziny 15.30.
3. Wygenerowane za pośrednictwem platformy elektronicznej, wydrukowane „potwierdzenie złożenia oferty” w systemie **witkac.pl**, podpisane przez osoby upoważnione należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej, bądź kuriera, pod adresem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu (parter, hol główny) w terminie do 27 lutego 2018 roku, do godz.15.30.
4. Oświadczenie o zgodności wersji papierowej i oferty złożonej za pośrednictwem platformy elektronicznej **witkac.pl**, podpisane przez upoważnione osoby, należy złożyć osobiście lub za

- pośrednictwem poczty tradycyjnej, bądź kuriera, pod adresem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu (parter hol główny) w terminie do 27 lutego 2018 roku, do godz.15.30.
5. Dokumenty w wersji papierowej przyjmowane będą od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia do dnia 27 lutego 2018 roku w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30. Decydować będzie data wpływu dokumentu w wersji papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (nie decyduje data stempla pocztowego). Nie będą przyjmowane oferty wygenerowane jedynie w platformie elektronicznej **witkac.pl** lub przesłane faksem.
 6. Brak złożenia w terminie „potwierdzenia złożenia oferty” za pośrednictwem platformy elektronicznej **witkac.pl** będzie skutkowało odrzuceniem oferty pod względem formalnym. Tak zwane „potwierdzenie złożenia oferty” otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym na ofercie wysłanej elektronicznie za pomocą generatora ofert **witkac.pl**. Tylko oferta w wersji papierowej i „potwierdzenie złożenia oferty” o spójnej sumie kontrolnej będzie rozpatrywane w dalszej procedurze konkursu.
 7. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia.
 8. Departament Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub faxem.
 9. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym nie będą rozpatrywane.
 10. Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać w godzinach od 9.00 do 15.00 pod numerami telefonu:
 - 61 626 67 11
 - 61 626 62 30

Ogłoszenie konkursowe, formularz oferty, wzory wymaganych oświadczeń do pobrania ze stron internetowych:

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu www.umww.pl (ścieżka zakładek: *Urząd >> Departamenty >> Departament Organizacyjny i Kadr >> Otwarte Konkursy Ofert - Społeczeństwo Obywatelskie*),
- Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl (zakładka: Otwarte konkurs ofert – Społeczeństwo Obywatelskie),
- portalu organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici – www.wielkopolskiewici.pl (zakładka „Konkursy” oraz „Aktualności”).